LEI N.º 1.477/2009
DATA: 11/09/2009

SÚMULA: Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 1.451/2009, de 18/06/2009.

A Câmara Municipal de Pinhão, no exercício de suas atribuições, aprovou e eu prefeito Municipal, no uso das atribuições legais a mim conferidas, sanciono a presente Lei:

Art. 1.º Fica alterada o anexo XIV da Lei 1.451/09, de 18/06/2009, quanto ao nível das funções de Continuo, Digitador. Altera os vencimento dos cargos de Auxiliar de Fiscalização e Auxiliar de Tributação e Inclui a tabela de Vencimento do Cargo de Auxiliar de Secretaria, conforme anexo II desta Lei.

Art. 2.º Reenquadra o cargo de Fiscal de Tributos no cargo de Fiscal Geral, inserindo-o no anexo VI da Lei 1.451/2009.

Art. 3.º Inclui a descrição da função do Auxiliar de Secretaria no anexo XIII da Lei 1.451/2009.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos vinte e dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e nove, 44.º ano de Emancipação Política.

José Vitorino Prestes
Prefeito Municipal

ANEXO I

AUXILIAR DE SECRETÁRIA
a) DESCRIÇÃO SUMARIA: Planejar, organizar e executar serviços auxiliares de secretária
b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Assistir e assessorar diretamente superiores e hierárquicos; 2. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da entidade; 3. Inclusive em idioma estrangeiro; interpretar e sintetizar textos e documentos; 4. Registra e distribuir expedientes e outra tarefas correlatas,avaliando e selecionando a correspondência; 5. Alem de controlar os serviços auxiliares de escritório; orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento á chefia; 6. Ter conhecimentos de protocolares; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; 7. Redigir; digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios,relatórios e cartas; 8. Executar o controle do arquivo da chefia e arquivar documentos; 9. Programar e controlar a agenda da chefia registrando compromissos e reuniões; 10. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior
c) REQUISITOS: 1. Instrução: Médio completo; 2. Experiência: não exigida; 3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas; 4. Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor; 5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração; 6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho; 7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; 8. Esforço físico – leve; 9. Esforço mental e visual – constante; 10. Condições de trabalho – típicas de escritório; 11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.